

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

55 Aprobación definitiva de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo 231023.

Don Víctor Manuel Martínez Muñoz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santomera (Murcia)

Acordada por el Pleno del Ayuntamiento de Santomera, en su sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2023, la aprobación inicial de la modificación de la relación de puestos de trabajo de esta Corporación Local correspondiente a la creación de un puesto de Trabajador/a Social, se considera definitivamente aprobado, al no existir alegaciones y al haberse hecho constar dicha circunstancia en el precitado acuerdo plenario, procediendo a la publicación íntegra de la modificación realizada en la descripción de dichos puestos.

DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	TRABAJADORA SOCIAL
ADSCRIPCIÓN	ADMÓN. ESPECIAL
ESCALA/SUBESCALA	TÉCNICA/TÉCNICA MEDIA
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A2
NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	NIVEL 20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	295 PUNTOS
FORMA PROVISIÓN	CONCURSO

	UBICACIÓN ORGANIZATIVA
ÁREA DE:	MUJER E IGUALDAD

PUESTOS DE TRABAJO HOMOGÉNEOS: 1

CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Misión:

Realizar tareas técnicas derivadas de la primera asistencia y apoyo a las usuarias del servicio.

Funciones principales:

CAVI

1. Realizar la primera atención y acogida, realizando entrevistas de recogida de información, registrando la información e iniciando el expediente.
2. Realizar el diagnóstico social y valorar la situación de la mujer en diferentes ámbitos, elaborando los informes técnicos pertinentes.
3. Elaborar y ejecutar el plan de intervención más adecuado a la situación concreta de la usuaria.
4. Realizar la derivación de los casos pertinentes a los servicios especializados del CAVI o a otros recursos externos.
5. Llevar a cabo el seguimiento de las usuarias del servicio.

6. Programar, gestionar e implementar labores de sensibilización y prevención de la violencia de género en los distintos organismos locales, campañas o centros educativos.

7. Organizar jornadas y actividades de conmemoración para determinadas eventualidades como el 8 de marzo, 25 de noviembre, etc.

8. Realizar las tareas técnicas y administrativas derivadas de la solicitud y tramitación de ayudas sociales y prestaciones económicas para las usuarias.

9. Coordinar información y actuaciones relativas a los casos con otras entidades y profesionales.

10. Realizar reuniones de coordinación de los casos con los equipos de trabajo del CAVI.

11. Cumplimentar el registro de datos mensuales requerido por la Dirección General de Mujer (o nominación que sea actual), así como en las otras bases de datos del servicio.

12. Asistir a las mesas de igualdad para el seguimiento de los casos y la implementación de actividades.

13. Elaborar la memoria técnica anual y justificación económica de la subvención propia del servicio.

14. Asistir a las convocatorias de mesas de trabajo/informativas convocadas por la Dirección General de la Mujer (o nominación que sea actual).

TAREAS HOMOGÉNEAS TÉCNICAS:

1. Atender e informar las consultas y dudas de otros servicios o secciones en materia de su competencia.

2. De existir, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el/los subordinados/as, según las necesidades del servicio.

3. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.

4. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.

5. Llevar el control de aquellos contratos menores que haya propuesto: petición de ofertas, solicitud de datos proveedores, control de aprobación del gasto, control de la prestación del servicio, control diario de facturas pendientes de conformidad, comprobación mensual de facturas pendientes de emitir, solicitud datos bancarios nuevos proveedores, etc.

6. Confeccionar, normalizar y actualizar modelos de documentos para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.

7. Colaborar en la preparación y defensa de litigios ante la Jurisdicción Social y la Contencioso-Administrativa, en relación a materias de su competencia.

8. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.

9. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos o reuniones, en relación a las materias de su competencia.

10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS: Competencias propias de la actividad específica.	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	Grado universitario en Trabajo Social o equivalente
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
JORNADA	ORDINARIA
DEDICACIÓN	NORMAL
OTROS REQUISITOS	OFIMÁTICA BÁSICA - CARNET DE CONDUCIR

Contra el referido acuerdo definitivo que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el pleno municipal, en el plazo de un mes desde la presente publicación o alternativamente el recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la presente publicación ante el juzgado de lo contencioso administrativo de la ciudad de Murcia que por reparto corresponda, sin perjuicio de la presentación de cualquier otro que estime conveniente el interesado.

Santomera, 14 de diciembre de 2023.—El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Martínez Muñoz.